

Б.А. Тхориков, Н.И. Долинский

**ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

Методические рекомендации

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Белгородский государственный национальный
исследовательский университет»

Б.А. Тхориков, Н.И. Долинский

**ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

Методические рекомендации



Белгород 2017

УДК 378.147.091.33-027.22:005(075.8)

ББК 74.480.276.4я73+65.291.21

Т 92

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом Института управления НИУ «БелГУ» (протокол № 3 от 31.03.2017).

А в т о р ы:

Б.А. Тхориков, кандидат социологических наук, доцент,
заведующий кафедрой менеджмента и маркетинга НИУ «БелГУ»;

Н.И. Долинский, кандидат педагогических наук, доцент,
доцент кафедры менеджмента и маркетинга НИУ «БелГУ»

Р е ц е н з е н т ы:

В.А. Шевляков, кандидат экономических наук, председатель Комитета
по регламенту и депутатской этике Белгородской областной думы;

О.А. Герасименко, кандидат экономических наук, доцент
кафедры менеджмента и маркетинга

Тхориков Б.А.

Т 92

Организация практики студентов по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»: метод. рекоменд. / Б.А. Тхориков, Н.И. Долинский. – Белгород: ИД «Белгород» НИУ «БелГУ», 2017. – 56 с.

ISBN 978-5-9571-2341-5

В методических рекомендациях приведены общие положения о практике, содержание учебной, производственной и преддипломной практик обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», уровень высшего образования «Бакалавр», правила ведения отчетной документации и составления индивидуальных заданий, образцы нормативных и организационно-распорядительных документов, требования к структуре, содержанию и оформлению отчёта по практике. Определён порядок осуществления текущего контроля и защиты отчета по практике.

Рекомендации могут использоваться как студентами в ходе подготовки и прохождения практики, так и руководителями практик для более эффективной организации практики по менеджменту.

УДК 378.147.091.33-027.22:005(075.8)

ББК 74.480.276.4я73+65.291.21

ISBN 978-5-9571-2341-5

© Тхориков Б.А., Долинский Н.И., 2017

© НИУ «БелГУ», 2017

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРАКТИКИ	5
2. ДОКУМЕНТЫ ПРАКТИКИ	7
3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	9
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ	20
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ	21
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ЗАЩИТА ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	28
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	29
ПРИЛОЖЕНИЯ	31
<i>Приложение А.</i> Форма договора об организации и проведении практики обучающихся	31
<i>Приложение Б.</i> Форма договора об оказании услуг по организации и проведению практики обучающихся	34
<i>Приложение В.</i> Форма договора о целевом обучении	37
<i>Приложение Г.</i> Форма дополнительного соглашения к договору об оказании услуг по организации и проведению практики обучающихся	40
<i>Приложение Д.</i> Форма направления на практику	42
<i>Приложение Е.</i> Образец задания на учебную практику	43
<i>Приложение Ж.</i> Образец задания на производственную практику	45
<i>Приложение И.</i> Образец задания на преддипломную практику	47
<i>Приложение К.</i> Образец дневника практики	48
<i>Приложение Л.</i> Образец оформления отзыва о прохождении практики	53
<i>Приложение М.</i> Образец оформления титульного листа отчета по практике	54
<i>Приложение Н.</i> Образец оформления содержания отчета по практике	55

ВВЕДЕНИЕ

Модель обучения в «Белгородском государственном национальном исследовательском университете» (далее НИУ «БелГУ») носит практико-ориентированный характер. В современных условиях требования рынка труда к выпускникам вузов значительно выросли, что потребовало создания последовательной, рассчитанной на весь период обучения, научно-обоснованной системы подготовки кадров, важное место в которой отводится практической форме обучения.

Практика – это вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на развитие практических навыков и умений, а также на формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В НИУ «БелГУ» порядок проведения практики студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», уровень высшего образования «Бакалавр», регламентируют следующие нормативные правовые документы:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7;

– Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383;

– Приказ от 28.11.2016 № 1050-ОД «Об утверждении форм документов, используемых при организации и проведении практик обучающихся, и инструкции по их оформлению»;

– Приказ от 30.11.2016 № 1064-ОД «Об утверждении Регламента организации практики обучающихся»;

– Положение о порядке проведения практики студентов (утв. приказом ректора НИУ «БелГУ» от 25.06.2014 № 537-ОД).

Эффективно организованная учебная, производственная и преддипломная практика сокращает разрыв между академическим обучением и практической деятельностью обучающихся. В процессе прохождения практики развиваются профессиональные компетенции будущих менеджеров.

В настоящих методических рекомендациях на основе перечисленных документов даются конкретные рекомендации обучающимся и руководителям практики по её организации и прохождению, а также отчетности о её результатах.

1. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРАКТИКИ

К практике допускаются все обучающиеся, осваивающие основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

Для руководства практикой, проводимой в структурных подразделениях НИУ «БелГУ», назначается руководитель (руководители) практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются:

- руководитель практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

- руководитель практики из числа работников профильной организации или работник, ответственный за организацию и проведение практической подготовки из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от кафедры:

- устанавливает связь с руководителем практики от профильной организации;

- составляет рабочий график проведения практики (при проведении практики в профильных организациях – совместный с руководителем практики от профильной организации рабочий график);

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным в рабочей программе практики;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- совместно с руководителем практики от кафедры составляет рабочий график проведения практики;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Ответственный работник от профильной организации:

- совместно с руководителем практической подготовки составляет рабочий график проведения практики;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- несет персональную ответственность за проведение практики и соблюдение обучающимися правил охраны труда;
- осуществляет контроль за выполнением определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, за соблюдением сроков проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, заключившие с организациями (предприятиями, учреждениями) индивидуальный договор (контракт) о целевой подготовке, могут проходить производственную практику в данных организациях (предприятиях, учреждениях), если осуществляемая ими деятельность соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную и преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими соответствует требованиям к содержанию практики.

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой предприятия (организации) и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами;
- получать компетентную консультацию специалистов по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителей практикой от объекта и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике.

В период практики обучающиеся обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов, предусмотренных программой практики;

- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;

- представлять руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины подлежат отчислению из НИУ «БелГУ».

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю. С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

2. ДОКУМЕНТЫ ПРАКТИКИ

1. Договор об организации и проведении практики и договор об оказании услуг по организации и проведении практики обучающихся – это документ, в котором указана организация прохождения практики студентом и гарантия обеспечения надлежащих условий для выполнения программы практики. Формы договоров представлены в приложениях А, Б, В. Договор об организации и проведении практики обучающихся и договор об оказании услуг по организации и проведении практики обучающихся с организациями заключается в двух экземплярах не позднее, чем за 1-2 месяца до начала практики. Договор о целевом обучении (приложение В) между организацией и студентом является основанием для прохождения практики на данном предприятии.

2. Направление – это документ, который студент должен предоставить по месту прохождения практики, содержащий название практики, ее вид и сроки. Направления для студентов (приложение Д), обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», оформляются на кафедре менеджмента и маркетинга. Направления могут быть индивидуальными и групповыми. Индивидуальное направление оформляется в том случае, когда в организации проходит практику один студент. Оно, как правило, выдается студенту на руки, подписывается директором института управления и руководителем практики от кафедры. Групповое направление оформляется в том случае, если в данной организации проходит практику группа студентов. Оно может выдаваться студентам на руки, а в случае необходимости, может

направляться руководителю организации — базы практики заранее. Для студентов заочной формы обучения оформление направления не является обязательным условием прохождения практики. И, как правило, они самостоятельно находят предприятия, на которых будут проходить практику.

3. Задание – что назначено для выполнения обучающемуся в период прохождения практики согласно программы практики и индивидуального задания руководителя практики (приложение Е). Индивидуальное задание формулируется студентом самостоятельно на основе примерного задания, согласовывается с руководителем практики от организации или руководителем выпускной квалификационной работы и вносится в задание практики. По окончании практики задание предоставляется на проверку руководителю практики от кафедры.

4. Дневник практики – это тетрадь, в которой фиксируются все выполненные в ходе практики задания, работы и проведенные мероприятия (Приложение К). В период прохождения практики студент ежедневно, с первого дня пребывания на практике, записывает содержание и результаты выполняемой работы. Записи в дневнике ежедневно подписываются руководителем практики от учреждения. По окончании практики дневник предоставляется на проверку руководителю практики от кафедры. Дневник хранится на кафедре вместе с остальными документами практики.

В дневнике должны быть отражены следующие сведения:

- Ф.И.О. практиканта;
- форма обучения, курс и группа практиканта;
- институт, и направление подготовки;
- в качестве кого студент проходил практику (должность);
- место прохождения практики;
- время прохождения практики;
- Ф.И.О., должность руководителя практики от организации;
- Ф.И.О., должность руководителя практики от кафедры;
- отметки о прохождении практики;
- данные о выполненной работе за каждый день практики;
- помощь организации в решении практических задач делопроизводства;
- записи руководителя практики от университета в период проверки выполнения программы практики.

5. Характеристика работы студента в период практики. Форма характеристики приведена в Приложении Л. Бланк характеристики можно отпечатать и заполнить необходимые поля от руки.

В характеристике работы студентов освещаются следующие вопросы:

- уровень теоретических знаний студента;
- отметки о личностных качествах студента, его отношении к делу;
- полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания;

- рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента (по желанию руководителя практики от организации).

Характеристика подписывается руководителем практики от организации и заверяется оттиском печати организации, в которой студент прошел практику. Незаверенная характеристика кафедрой не принимается. Характеристика содержит оценку практики по четырех бальной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

6. Отчет студента о проделанной работе – это краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом во время прохождения практики. Тематические разделы отчета соответствуют разделам программы практики. К отчету подшиваются все остальные документы практики. Формы титульного листа и содержание отчета приведены в приложении М и Н.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающиеся очной и заочной формы обучения по основной образовательной программе подготовки по направлению 38.03.02 «Менеджмент», уровень высшего образования «Бакалавр», в соответствии с ОПОП проходят следующие виды практик: учебную, производственную практики в том числе преддипломную.

Цель практик – формирование профессиональных компетенций в процессе непосредственной деятельности менеджера, овладение формами и методами работы, приобретение профессиональных навыков самостоятельного решения управленческих задач в конкретной организации.

В ходе проведения практик решаются следующие задачи:

- закрепление, углубление и развитие знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;

- приобретение опыта педагогической, научно-исследовательской и управленческой деятельности;

- сбор и обобщение необходимых данных и материалов для выполнения научно-исследовательской работы и подготовки ВКР.

Организация практики проводится в соответствии с утвержденным приказом ректора регламентом организации практики обучающихся, а также в соответствии с утверждаемым ежегодно Паспортом практико-ориентированного обучения института.

Сроки проведения практики определяются ОПОП в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки и, утверждаемым ежегодно, графиком учебного процесса НИУ «БелГУ» на предстоящий учебный год с учетом требований стандартов.

Этапы подготовки и прохождения практики

<i>№ п/п</i>	<i>Разделы (этапы) практики</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Сроки</i>
1	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> - выбор базы практики (предприятия, организации) для прохождения практики; - установочная конференция по практике; - оформление индивидуального задания и направления на практику 	За 1-2 мес. до начала практики; за 2 недели до начала практики; за 2 недели до начала практики
2	Основной этап – прохождение практики	<ul style="list-style-type: none"> - оформление документов, инструктаж по технике безопасности, ознакомление с предприятием (организацией), рабочим местом; - выполнение заданий, предусмотренных программой практики; - ведение дневника о прохождении практики; - сбор материала и подготовка отчёта о прохождении практики; - отзыв с места практики 	В течение всего срока практики
3	Отчетный этап	- оформление, сдача на кафедру и защита отчета по практике	Первая неделя после окончания практики

Выбор базы практики (предприятия, организации) для прохождения практики. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», организация проведения практики, осуществляется на основе договоров (приложения А, Б) между НИУ «БелГУ» и организациями, осуществляющими образовательную, научную и производственную деятельность. Практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях НИУ «БелГУ», перечень которых утверждается приказом ректора ежегодно.

Ответственность за заключение договоров о прохождении практики обучающихся с соответствующими предприятиями (учреждениями, организациями) возлагается на директора института.

Со стороны НИУ «БелГУ» договор о проведении практик подписывает директор института в соответствии с установленным в университете распределением обязанностей, с другой стороны – руководитель организации, действующий на основании соответствующих правоустанавливающих документов, или работник организации, имеющий соответствующую доверенность.

Установочная конференция по практике. Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на установочной конференции, которое проводят руководители практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

На установочной конференции студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении практики.
2. Задание на практику (приложение Е) и направление на практику (приложение Д).
3. Дневник практики (приложение К) в печатном или в электронном варианте.
4. Методические рекомендации «Организация практики студентов по направлению подготовки 38.03.02 "Менеджмент"».

Содержание учебной практики. Учебная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Прохождение учебной практики базируется на знаниях и навыках, полученных при изучении курсов «Основы менеджмента», «Экономическая теория», «Введение в специальность» и других дисциплин учебного плана.

Знания и навыки, полученные при прохождении учебной практики, могут быть использованы при изучении учебных курсов «Стратегический менеджмент», «Организационное поведение», «Управление человеческими ресурсами», «Бизнес-планирование» и др.

Цели учебной практики: познакомиться с особенностями будущей профессией по избранному направлению подготовки в процессе непосредственного участия в деятельности предприятия, приобрести практические навыки и компетенции в сфере профессиональной деятельности.

Задачи учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	2	3	4
<i>1. Подготовительный этап</i>			
1.1		Организация практики, выбор предприятия практики, оформления направления на практику, получение индивидуального задания, участие в установочной конференции	Проверка своевременного получения необходимых документов
<i>2. Основной этап</i>			
2.1		Оформление практики в отделе кадров предприятия и распределение в одно из подразделений	Ведение дневника практики
2.2		Знакомство с предприятием и руководителем практики, инструктаж по технике безопасности и распорядку работы на предприятии	Ведение дневника практики

1	2	3	4
2.3		Исполнение обязанностей помощника менеджера в подразделении предприятия под руководством руководителя практики от предприятия	Ведение дневника практики
2.4		Получить представления о деятельности организации, об истории ее создания и развития, отраслевой принадлежности и конкурентном положении на рынке	Ведение дневника практики
2.5		Научно-исследовательская работа: сбор и обработка информации в соответствии с индивидуальным заданием; анализ нормативно-правовых документов: устава, положения о структурном подразделении, внутренних стандартов и регламентов, бухгалтерской и статистической отчетности, других документов о системе управления предприятием	Ведение дневника практики
2.6		Исследовать особенности развития организации, в т.ч. ее положение на рынке, отраслевую принадлежность, организационную структуру и правовую форму, состав учредителей и уставной фонд, нормативно-правовое и методическое обеспечение управления организацией	Ведение дневника практики
2.7		Проанализировать деятельность одного из структурно-функциональных подразделений, в которых проходит практика	Ведение дневника практики
2.8		Закрепить теоретические знания изученных в вузе дисциплин путем идентификации их в отдельных процессах в организации	Ведение дневника практики
<i>3. Отчетный этап</i>			
3.1		Составление отчета (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию); выступить с докладом на конференции	Отчет о практике
3.2		Защита отчета по практике	Доклад о практике. Зачет

Контрольные вопросы и задания для проведения аттестации обучающегося по итогам практики:

1. Основные технико-экономические показатели деятельности предприятия;
2. Характеристика структурных подразделений;
3. Распределение должностных обязанностей;
4. Показатели эффективности и экономичности системы управления;
5. Анализ трудовых показателей;
6. Оценка эффективности использования рабочего времени специалистов;
7. Численность и структура персонала;
8. Оплата труда по категориям работников (основная и дополнительная);

9. Объемы реализации товаров (услуг);
10. Анализ рынков сбыта и характеристика службы маркетинга;
11. Эффективность реализации продукции;
12. Анализ объема и структуры издержек производства;
- 14 Объем и структура денежной выручки;
15. Эффективность внедрения инновационных программ и инвестиционных проектов на предприятии;
16. Виды контроля и анализ показателей качества продукции;
17. Уровень технического оснащения рабочих мест, уровень организации системы информационной безопасности, прикладных программ;
18. Основные статистические показатели;
19. Показатели финансового состояния предприятия.
20. Описание выполненной работы по разделам индивидуальной программы прохождения практики.
21. Производственные навыки, приобретенные обучаемым за время прохождения практики.

Содержание производственной практики. Производственная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. При освоении студентами программы производственно практики требуются знания и умения, полученные в ходе изучения дисциплин «Основы менеджмента», «Основы управления персоналом», «Самоменеджмент», «Антикризисное управление», «Планирование и прогнозирование».

Цель практики: приобрести профессиональные навыки и компетенции по избранному направлению и профилю подготовки в процессе непосредственного участия в деятельности предприятия, а также закрепить полученные теоретические знания по изученным дисциплинам.

Задачи производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	2	3	4
<i>1. Подготовительный этап</i>			
1.1		Организация практики, выбор предприятия практики, оформления направления на практику, получение индивидуального задания, участие в установочной конференции	Проверка своевременного получения необходимых документов
<i>2. Основной этап</i>			
2.1		Оформление практики в отделе кадров предприятия и распределение в одно из подразделений	Ведение дневника практики
2.2		Знакомство с предприятием и руководителем практики, инструктаж по технике безопасности и распорядку работы на предприятии	Ведение дневника практики

1	2	3	4
2.3		Изучить особенности развития организации, в т.ч. ее положение на рынке, отраслевую принадлежность, организационно-правовую форму, состав учредителей и уставного фонда	Ведение дневника практики
2.4		Оценить эффективность организационной структуры управления организации и взаимосвязь отдельных структурных подразделений. Проанализировать положения о структурных подразделениях и дать заключение о полноте отражения в них прав, обязанностей и ответственности. Разработать и приложить к отчету схему «Организационная структура предприятия»	Ведение дневника практики
2.5		Познакомиться с системой принятия управленческих решений на предприятии. Описать организацию работы с документами, обращающимися в системе управления – делопроизводственное обеспечение и охарактеризовать его по степени централизации, распределить их по трем основным группам: нормативно-справочные документы; документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера. Определить место и роль информационно-технического обеспечения в системе управления организации.	Ведение дневника практики
2.6		Проанализировать и оценить качество должностных инструкций специалистов (приложить к отчету)	Ведение дневника практики
2.7		Проанализировать состав и структуру персонала организации по следующим категориям: а) управленческий персонал (руководители, специалисты, другие служащие; б) производственный персонал (рабочие с разделением на группы основных и вспомогательных); в) по полу, возрасту, стажу работы и уровню образования. Дать оценку количественного и качественного состава персонала с точки зрения его соответствия целям и задачам хозяйственной деятельности организации	Ведение дневника практики
2.8		Исследовать мотивацию трудовой деятельности персонала в организации: изучить инструктивные материалы, регламентирующие оплату труда и трудовые отношения. Оценить конкурентоспособность предприятия на региональном рынке труда. Заполнить и приложить к отчету таблицу «Трудовые ресурсы предприятия»	Ведение дневника практики

1	2	3	4
2.9		<p>Изучить эффективность проводимых в организации мероприятий по повышению социальной активности работников (осуществляется ли обмен передовыми методами работы, какие используются методы морального поощрения работников по результатам труда), по вопросам социального регулирования (используются ли в организации коллективные договоры, соглашения и взаимные обязательства между администрацией и работниками приложить к отчету), по вопросам управления нормативным поведением работников (какие проводятся в организации ритуалы, как соблюдаются правила делового этикета).</p> <p>Проанализировать состояние маркетинговой деятельности на предприятии, познакомиться с организацией службы маркетинга. Оценить конкурентоспособность выпускаемых товаров и услуг на рынке</p>	Ведение дневника практики
2.10		<p>Познакомиться с системой стратегического планирования в организации. Дать характеристику перспектив развития конкурентоспособности предприятия с точки зрения миссии и стратегических целей, состояния внутренней и внешней среды, классифицировать и описать реализуемые предприятием стратегии. Познакомиться с бизнес-планами (приложить к отчету). На основании годовых отчетов, дать оценку эффективности реализации программ или планов перспективного развития. Заполнить и приложить к отчету таблицу «Основные показатели хозяйственной деятельности предприятия»</p>	Ведение дневника практики
2.11		<p>Проанализировать систему организации учета и контроля хозяйственной деятельности в организации. Рассмотреть порядок представления форм статистической отчетности, учета материальных и финансовых ресурсов. Проанализировать бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках предприятия за прошедший год (квартал) (приложить к отчету используемые формы документов)</p>	Ведение дневника практики
2.12		<p>Выполнить экономическое обоснование затрат на одном из объектов практики (обоснование калькуляции затрат предприятий промышленности, торговли, культуры, здравоохранения и т.д.: расчет точки безубыточности, себестоимости койко-места, цены билета и т.д.: обоснование количества персонала, потребности в материально-технических ресурсах, нормирования рабочего времени и норм выработки по службам: ремонтная, гаража, энергетики и т.д., показатели производительности труда)</p>	Ведение дневника практики

1	2	3	4
2.13		Анализ разрешения конфликтов в организации на организационном, групповом и межличностном уровне	Ведение дневника практики.
2.14		Подобрать информацию для подготовки рефератов и выполнения курсовых проектов по специальным изучаемым на 4 курсе дисциплинам	Ведение дневника практики
<i>3. Отчетный этап</i>			
3.1		Составление отчета (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию); выступить с докладом на конференции	Отчет о практике
3.2		Защита отчета по практике	Доклад о практике. Зачет

Контрольные вопросы и задания для проведения аттестации обучающегося по итогам практики:

1. Опишите организационную структуру (матричная, дивизиональная, иерархическая, процессная и пр.), численность и основные направления деятельности организации.

2. Опишите основные производственные показатели организации (производительность труда, объемы производства продукции и пр.).

3. Какой тип производства применяется организацией (серийное, мелкосерийное, единичное)?

4. Какой метод организации выполнения заказов используется в организации (выталкивающий, вытягивающий, комбинированный)?

5. Какие улучшения в организации производства и сбыта продукции необходимы для повышения эффективности деятельности организации?

6. Сущность и роль маркетинговых решений в организации.

7. Пути повышения эффективности маркетинговых решений в организации.

8. Влияние внешней среды на эффективность маркетинга организации.

9. Влияние внутренней среды на эффективность маркетинга организации.

10. Характеристика товарной политики организации.

11. Характеристика ценовой политики организации.

12. Характеристика сбытовой политики организации.

13. Характеристика политики продвижения товара организации.

14. Характеристика поставщиков, потребителей и конкурентов организации.

15. Как распределены маркетинговые функции в организации (по отделам и службам).

16. В чем отличие стратегии предприятия от бизнес-стратегии? Могут ли они совпадать?

17. Сущность и роль стратегических решений в организации.

18. Влияние организационной культуры в реализации стратегии.

19. Влияние внешней среды на эффективность стратегии организации.
20. Влияние внутренней среды на эффективность стратегии организации.
21. Охарактеризуйте на примере организации факторы конкуренции по М. Портеру. Обоснуйте, почему надо изучать конкурентов. Всегда ли надо изучать конкурентов?.
22. Какую стратегию вы можете предложить для небольшой фирмы, которая имеет специализированные ноу-хау и пользуется мировой известностью, но ресурсы которой, ограничены?
23. Укажите основные критерии выбора стратегических решений.
24. На примере известной вам организации обоснуйте целесообразность разработки стратегий различных подсистем.
25. Укажите основные факторы успешной реализации стратегии предприятия.
26. Какие задания выполнил обучающийся за время прохождения практики? Каковы результаты?
27. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?
28. Какие теоретические знания были закреплены благодаря прохождению практики?
29. Покажите на примерах, что организационная структура предприятия может выступать как сильная или слабая его сторона.
30. Почему следует включать информационные системы в анализ сильных и слабых сторон предприятия?
31. Охарактеризуйте взаимосвязь систем перспективного и текущего планирования.
32. Покажите важность персонала в реализации стратегии предприятия.
33. Какие задания выполнил обучающийся за время прохождения практики? Каковы результаты?
34. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?

Содержание преддипломной практики. При освоении студентами преддипломной практики требуются знания и умения, полученные в ходе изучения дисциплин «Маркетинг», «Предпринимательство», «Управление проектами», «Бизнес-планирование», «Инновационный менеджмент», «Маркетинговые исследования», Менеджмент в среднем и малом бизнесе»

Цели практики – приобрести практические навыки и компетенции в сфере профессиональной и научно-исследовательской деятельности. Ознакомиться с работой организации, а также провести сбор и анализ материалов по теме выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
<i>1. Подготовительный этап</i>			
1.1		Организация практики, выбор предприятия практики, оформления направления на практику, получение индивидуального задания, участие в установочной конференции	Проверка своевременного получения необходимых документов
<i>2. Основной этап</i>			
2.1		Оформление практики в отделе кадров предприятия и распределение в одно из подразделений	Ведение дневника практики
2.2		Знакомство с предприятием и руководителем практики, инструктаж по технике безопасности и распорядку работы на предприятии	Ведение дневника практики
2.3		Изучить особенности организации, в т.ч. ее положение на рынке, организационную структуру и организационно-правовую форму, состав учредителей, нормативно-правовое и методическое обеспечение управления организацией	Ведение дневника практики
2.4		Провести анализ основных показатели хозяйственной деятельности предприятия и заполнить таблицу	Ведение дневника практики
2.5		Изучить особенности деятельности структурно-функциональных подразделений, в которых проходит практика	Ведение дневника практики
2.6		Конкурентоспособность продукции и применяемых в организации технологий	Ведение дневника практики.
2.7		Правовое и информационное обеспечение деятельности организации	Ведение дневника практики
2.8		Состояние кадрового потенциала организации, в т.ч. текучесть персонала, профессиональную структуру, механизмы мотивации	Ведение дневника практики
2.9		Особенности применяемых методов планирования, форм контроля и т.д.	Ведение дневника практики
2.10		Исследовать проблемы организации по теме выпускной квалификационной работы и предложить пути их решения	Ведение дневника практики
<i>3. Отчетный этап</i>			
3.1		Составление отчета (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию); выступить с докладом на конференции	Отчет о практике
3.2		Защита отчета по практике	Доклад о практике. Зачет

Контрольные вопросы и задания для проведения аттестации обучающегося по итогам практики:

1. Опишите основные производственные показатели организации (производительность труда, объемы производства продукции и пр.).

2. Какой тип производства применяется организацией (серийное, мелкосерийное, единичное)?

3. Какой метод организации выполнения заказов используется в организации (выталкивающий, вытягивающий, комбинированный)?

4. Какие улучшения в организации производства и сбыта продукции необходимы для повышения эффективности деятельности организации?

5. Сущность и роль маркетинговых решений в организации.

6. Пути повышения эффективности маркетинговых решений в организации.

7. Влияние внешней среды на эффективность маркетинга организации.

8. Влияние внутренней среды на эффективность маркетинга организации.

9. Как распределены маркетинговые функции в организации (по отделам и службам)?

10. Сущность и роль стратегических решений в организации.

11. Влияние организационной культуры в реализации стратегии.

12. Влияние внешней среды на эффективность стратегии организации.

13. Влияние внутренней среды на эффективность стратегии организации.

14. Что такое SWOT-анализ и для чего он нужен?

15. Какие задания выполнил обучающийся за время прохождения практики? Каковы результаты?

16. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?

17. Охарактеризуйте на примере организации факторы конкуренции по М. Портеру. Обоснуйте, почему надо изучать конкурентов. Всегда ли надо изучать конкурентов?.

18. Какую стратегию вы можете предложить для небольшой фирмы, которая имеет специализированные ноу-хау и пользуется мировой известностью, но ресурсы которой, ограничены?

19. Укажите основные критерии выбора стратегических решений.

20. На примере известной вам организации обоснуйте целесообразность разработки стратегий различных подсистем.

21. Укажите основные факторы успешной реализации стратегии предприятия.

22. Какие задания выполнил обучающийся за время прохождения практики? Каковы результаты?

23. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?

24. Покажите на примерах, что организационная структура предприятия может выступать как сильная или слабая его сторона.

25. Почему следует включать информационные системы в анализ сильных и слабых сторон предприятия?

26. Охарактеризуйте взаимосвязь систем перспективного и текущего планирования.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

Требования к структуре отчета по практике. Независимо от вида практики рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры отчета по практике:

- Титульный лист (приложение М).
- Содержание (приложение Н).
- Введение (до 2 с.).
- Раздел 1. Общая характеристика объекта практики и анализ организационно-экономической характеристики предприятия (до 8 с.).
- Раздел 2. Анализ изучаемых проблем на предприятии (объекте исследования) согласно индивидуального задания и реализации программы практики (10 с.).
- Заключение (до 2 с.).
- Список использованных источников (до 10 источников).
- Приложение.

Каждый раздел может быть разделен на подразделы (не более 3-х в каждом).

Изложение материала в отчёте должно быть последовательным и логичным, все разделы – связанными между собой. Рекомендуемый объем работы: 20-25 страниц машинописного текста (без приложений).

Требования к содержанию отчета по практике

Титульный лист является первым листом отчета по практике и оформляется по установленной форме (приложение М).

Содержание – перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц (приложение Н).

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт обучающимся индивидуальное задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются во введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы практики и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали.

Основная часть оформляется согласно задач, определенным в программе практики по направлениям подготовки. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов. В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы – раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы практики, а также предложить мероприятия по

устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Количество источников не более 10.

Приложение к отчету следует включать служебные документы и вспомогательные материалы, которые необходимы для более полного обоснования выводов при анализе проблемы исследования. Такими материалами могут быть иллюстрации (рисунки, таблицы), инструкции, методики, выдержки из нормативных актов, бланки документов, программа и т.п. Приложения нужно располагать в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием по центру листа слова «Приложение». Приложение должно иметь содержательный заголовок.

Во время прохождения практики обучающийся должен вести дневник практики, в котором описывается выполненная за день работа, указывается, в какой форме она была исполнена (самостоятельно, под наблюдением руководителя практики от предприятия, на основе изучения архивных материалов). В дневнике записывается также участие в научных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики.

Запись в дневнике ежедневно проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия. Руководитель практики от университета, должен контролировать правильность оформления и соответствия работ программе практики не реже одного раза в две недели.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к рукописям, представляемым в печать, установленными: ГОСТ Р 7.0.5 2008 «Общие требования и правила составления библиографических ссылок», Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (утв. постановлением Госстандарта РФ от 4.09.2001 г. № 367-ст.).

Основной текст набирается шрифтом *Times New Roman* черного цвета с полуторным межстрочным интервалом. Размер шрифта – 14 пт, выравнивание по ширине. Поля страницы: левое – 3 см, правое – 1,5 см, нижнее и верхнее – по 2,0 см. Текст распечатывается на одной стороне листа. Нумерация страниц проставляется сверху листа по центру или справа. Абзацы в тексте начинают отступом от левого поля, равным 5 знакам (1,25 см). Нумерация сквозная, начиная с титульного листа, который не нумеруется, но учитывается в общем объеме. Нумерация выполняется с третьего листа (введение) на верхнем его

поле справа страницы арабскими цифрами, без каких-либо других знаков. Каждый раздел в отчёте должен иметь заголовок и начинаться с нового листа. Параграфы внутри главы располагаются подряд по тексту.

Оформление списка литературы. В список литературы включаются литература и источники, использованные в процессе подготовки и написания отчета, нормативные документы и монографии, статьи из научных журналов, а также первичные документы предприятия. Количество источников должно составлять не менее 10 наименований.

Порядок расположения источников в списке литературы: Конституция РФ; Законы РФ; Постановления государственной думы РФ; Указы президента РФ; Постановления и распоряжения правительства РФ; Тематические сборники правительства РФ; Постановления местных органов власти РФ. Далее литература и источники располагаются по алфавиту авторов или заглавий. Интернет-источники располагаются в общем списке литературы по алфавиту авторов или названий. Иностранные источники – в порядке латинского алфавита после отечественных источников.

Список литературы имеет сквозную нумерацию.

Образцы описания источников

1. *Описание книги одного автора:* **Кравченко А.И.** История менеджмента: учебник / А.И. Кравченко. – М.: Академический проект, 2002. – 560 с.

2. *Описание книги двух авторов:* **Райзберг Б.А.** Управление экономикой: учебник / Б.А. Райзберг, Р.А. Фатхутдинов. – М.: Бизнес-школа, 2012. – 200 с.

3. *Описание книги трех авторов:* **Корицкий Э.Б.** Научный менеджмент: российская история / Э.Б. Корицкий, Т.В. Нинциева, В.Х. Шетов. – СПб.: Питер, 1999. – 384 с.

4. *Описание книги четырёх авторов:* Система российского права / М.В. Байдин, С.И. Иванов, М.Т. Шитов, П.Л. Кайзеров. – М.: Наука, 2013. – 156 с.

5. *Описание книги пяти и более авторов:* Перспективы хозяйственного планирования / П.О. Кунин, А.И. Коптев, В.В. Петров и др.; под общ. ред. П.О. Кунина. – М.: Наука, 2007. – 209 с.

6. *Описание книг без указания авторов:* Каким быть плану: дискуссии 20-х годов / сост. Э.Б. Корицкий. – Л.: Наука, 1989. – 86 с.

7. *Составная часть книги:* **Ширяева А.С.** Экология человека и медицинская экология / А.С. Ширяева // Экономические, экологические и демографические проблемы здоровья. – М., 1984. – Ч. 2. – С. 27-31.

8. *Описание статьи из журнала:* **Кузнецов П.** Государственные холдинги как механизм управления предприятиями государственного сектора / П. Кузнецов, А. Муравьев // Вопросы экономики. – 2011. – № 9. – С. 34-39.

9. *Описание статьи из энциклопедии:* **Гладков В.Н.** Платан / В.Н. Гладков // БСЭ. – 3-е изд. – М., 1985. – Т. 20. – С. 5.

Законы

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс РФ // <http://www.garant.ru/>.

Российская Федерация. Законы. Об обществах с ограниченной ответственностью: федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.

Российская Федерация. Законы. О государственном языке Российской Федерации: федеральный закон РФ от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 23. – Ст. 2199.

Указы Президента

Российская Федерация. Президент. О Дне российского студенчества: указ Президента от 25 янв. 2005 г. № 76 // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 5. – Ст. 359.

Постановления Правительства

Российская Федерация. Правительство. О стипендиях аспирантам и докторантам государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования и научных организаций: постановление Правительства от 16 июля 2005 г. № 436 // Российская газета. – 2005. – 20 июля. – С. 12.

Приказы Министерств

Российская Федерация. Министерство сельского хозяйства. Об утверждении Правил государственной регистрации лекарственных средств для животных и кормовых добавок : приказ Минсельхоза от 1 апреля 2005 г. № 48 // Бюллетень нормативных актов фед. органов исп. власти. – 2005. – № 17. – С. 40–42.

Нормативно-технические документы

ГОСТ Р 51771 – 2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002-01-01. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с.

или

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования: ГОСТ Р 51771-2001. – Введ. 2002-01-01. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с.

ОСТ 10-0600-95. Торты и пирожные. Технические условия. – Взамен ТУ 10.04.08.13-88; введ. 1995-01-05. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 1995. – 16 с.

СанПиН 2.3.4.5465-96. Производство хлеба, хлебобулочных и кондитерских изделий. – Взамен СанПиН 623-69, 9750-71, 2277-80; введ. 1996-25-09. – М.: Госстандарт России : Изд-во стандартов, 1996. – 63 с.

СНиП 2.03.01-84. Бетонные и железобетонные конструкции. – Взамен СНиП П-21-75 и СН 511-78; введ. 1986-01.01 / Минстрой России. – ГУП ЦПП, 1996. – 76 с.

Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих организаций: РД 153-34.0-03.205-2001: утв. М-вом энергетики РФ 13.04.01: введ. в действие с 01.11.01. – М.: ЭНАС, 2001. – 158 с.

Типовая инструкция по эксплуатации теплоотдачи тепловых электростанций: ТИ 34-7-044-85: утв. Гл. техн. упр. по эксплуатации энергосистем 01.10.85: срок действия установлен с 01. 01.86 до 01.01.95. – М., 1986. – 43 с.

Оформлять ссылки следует по тексту в квадратных скобках, в которых указывается номер источника из списка литературы и страница, откуда взято заимствование. Например: [12, С. 13].

Оформление иллюстраций, графического материала и формул. Все иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи, диаграммы, графики и прочее) именуется рисунками. В тексте они обозначаются так: «Рисунок 1.2.3 – Название (без точки в конце названия), располагаются посередине листа под рисунком и выделяются жирным шрифтом. Нумерация рисунка означает, что он расположен в первой главе второго параграфа и его номер три.

При использовании таблиц необходимо соблюдать следующие требования к их оформлению:

- в левом верхнем углу помещают надпись «Таблица...» с указанием порядкового номера главы, параграфа и самой таблицы (пример см. ниже).

Таблица 1.2.1 – Объем продукции в натуральных и стоимостных показателях

Наименование продукции	Кол-во, фл.	Оптовая цена, руб.	Товарная продукция, тыс. руб.
Тривитамин	50000	18,3	915,5
Тетравит	5000	19,3	966,0
Витамин А	300000	7.0	2100,0

- при переносе таблицы на следующую страницу *название таблицы и ее «шапку» от данных не отрывать;*

- при переносе таблицы на следующую страницу необходимо пронумеровать графы таблицы и повторить их нумерацию на следующей странице, поместив над ней слова «Продолжение табл. 1.2.1» с указанием ее номера, при этом указывать заголовок таблицы не нужно

- таблицу следует располагать в отчёте непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Все имеющиеся **формулы** должны иметь ссылку к первоисточнику, быть пронумерованы и объяснены. Если формулы заимствованы из литературы, объяснение может ограничиваться ссылкой на источник и объяснением символов, входящих в нее.

Формулы в отчёте следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста проекта арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в отчёте только одна формула, ее не нумеруют.

Оформление приложения. На следующем листе после списка литературы в отчёте пишут посередине листа слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Этот лист нумеруется последним номером страниц. Затем следуют непосредственно сами приложения.

По ГОСТ 7.32-2001 в тексте отчёте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита от *А* до *Я*, за исключением букв *Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ*. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, Приложение Б). Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ЗАЩИТА ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

Контроль хода практики имеет целью выявление и установление недостатков, а также оказание практической помощи практикантам. Контроль прохождения практики осуществляют руководители от университета и организации.

Руководитель практики от организации ежедневно контролирует соблюдение правил внутреннего распорядка и качественные результаты работы практикантов. Обо всех замечаниях по выполнению программы практики и задания обучающимися сообщается руководителю практики от университета, которой проверяется ход выполнения программы практики, выполнение индивидуальных заданий, а также ведение дневника практики.

По завершению практики отчетная документация представляется на кафедру, для проведения промежуточной аттестации по итогам практики, которая проводится, как правило, в первую неделю после окончания практики.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо».

«удовлетворительно», «неудовлетворительно», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, так же указывается дата и подпись руководителя.

После проведения промежуточной аттестации отчеты о прохождении практики обучающихся сдаются руководителем практики на кафедру и регистрируются в журнале регистрации отчетов о прохождении практики.

Итоги всех видов практик и меры по дальнейшему совершенствованию их организации обсуждаются на заседании кафедры.

Отчетность студента и оценка результата. Для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», квалификация (степень) «Бакалавр», формой отчетности являются письменный отчет, дневник практики и характеристика, данная руководителем практики от предприятия. По завершению практики отчетная документация представляется на кафедру менеджмента и маркетинга.

Формой аттестации результатов практики является дифференцированный зачет. При оценке результатов работы студента на практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, характеристика, данная руководителем практики от организации-базы практики. При оценке учитывается следующее.

<i>Показатели оценки</i>	<i>Максимум (баллов)</i>	<i>Факт (баллов)</i>
Соответствие объема выполненной работы программе практики	15	
Качество выполнения заданий практики	15	
Соблюдение календарного плана выполнения отчета	10	
Качество собранных данных для научно-исследовательской работы (курсовые и выпускные квалификационные работы)	10	
Участие в производственном процессе и приобретение профессиональных навыков	10	
Оценка руководителя практики от организации	10	
Ответы на вопросы при защите отчета по практике	30	
Рейтинг	100	

Итоговый рейтинг определяется как сумма баллов по всем показателям оценки. Для получения дифференцированного зачета обучающийся должен набрать определённое количество баллов которое соответствует оценке (см. приведённую ниже таблицу). Оценка выставляется на титульном листе отчета с датой и подписью преподавателя.

Пересчет баллов в оценки

<i>Баллы</i>	<i>Оценка</i>
≥ 90 % от максимальной суммы баллов	5
От 70 % до 89 % от максимальной суммы баллов	4
От 60 % до 69 % от максимальной суммы баллов	3
< 60 % от максимальной суммы баллов	2

Практика не зачитывается обучающемуся, который не выполнил программу практики, был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или внутреннего распорядка предприятия (учреждения, организации), или не явился на место прохождения практики.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета, как имеющие академическую задолженность в связи с невыполнением учебного плана по направлению подготовки в порядке, предусмотренном Уставом НИУ «БелГУ».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Прохождение практики призвано помочь обучающимся научиться применять в своей профессиональной деятельности теоретические знания, полученные в ходе предшествующего обучения, получить необходимые навыки в условиях реального управленческого процесса, овладеть всем комплексом управленческих операций на основе использования современной теории менеджмента.

При этом очень важно учиться устанавливать деловые контакты, налаживать взаимоотношения с коллегами. Следует стремиться постоянно демонстрировать высокую культуру управленческой работы. Это правило необходимо помнить как при работе с документами организации базы практики, так и при оформлении документов практики.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. **Российская Федерация. Законы.** Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.

2. **Российская Федерация. Законы.** Трудовой кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.

3. **Российская Федерация. Законы.** Налоговый кодекс Российской Федерации: часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5.08.2000 г. № 117-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.

4. **Российская Федерация. Законы.** Об акционерных обществах: федеральный закон от 26.12.1995 г. № 2008-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.

5. **Российская Федерация. Законы.** Об обществах с ограниченной ответственностью: федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.

6. **Российская Федерация. Законы.** О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: федеральный закон от 08.08.2001 г. № 129 // <http://www.garant.ru/>.

7. **Российская Федерация. Законы.** О несостоятельности (банкротстве): федеральный закон от 26.11.2002 г. № 127-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.

8. **Российская Федерация. Законы.** О техническом регулировании: федеральный закон от 27 декабря 2002 года N 184-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.

9. **Российская Федерация. Законы.** О защите конкуренции: федеральный закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.

10. **Российская Федерация. Законы.** О развитии малого и среднего предпринимательства в российской Федерации: федеральный закон от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.

11. **Российская Федерация. Законы.** О саморегулируемых организациях: федеральный закон от 01.12.2007 г. № 315-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.

12. **Российская Федерация. Законы.** О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.

13. **Российская Федерация. Законы.** «Об образовании в российской Федерации»: федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.

14. **Российская Федерация. Правительство.** «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации»: постановление Правительства от 05.04.2001 г. № 264 // <http://www.ed.gov.ru/>.

15. **Российская Федерация. Министерство образования и науки РФ.** Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования уровень высшего образования «Бакалавр» по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (утв. Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 12.01.2016 г., приказ № 7).

17. **Аристов О.В.** Управление качеством: учебник/ О.В. Аристов. – М.: ИНФРА-М, 2004.
18. **Балдин К.В.** Управленческие решения: теория и технологии принятия: учебник. – 7 изд. / К.В. Балдин, С.Н. Воробьев, И.Б. Уткин. – М.: Дашков и К, 2012.
19. **Блинов А.О.** Управленческое консультирование: учебник для магистров / А.О. Блинов, В.А. Дресвянников. – М.: Дашков и К, 2013.
20. **Василевская И.В.** Инновационный менеджмент: учебное пособие / И.В. Василевская. – М.: РИОР, 2008.
21. **Валигурский Д.И.** Организация предпринимательской деятельности: учебник / Д.И. Валигурский. – «Дашков и К», 2012.
22. **Виханский О.С.** Менеджмент: учебник / О.С. Виханский. – М.: Гардарики, 2003.
23. **Григорьев М.Н.** Логистика: учебное пособие / М.Н. Григорьев. – М.: Гардарики, 2007.
24. Исследование систем управления: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008.
25. **Кибанов А.Я.** Управление персоналом организации: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, И.Е. Ворожейкин. – М.: ИНФРА-М, 2008.
26. **Кондраков Н.П.** Бухгалтерский учет: учебное пособие / Н.П. Кондраков. – М.: ИНФРА-М, 2008.
27. **Кондратенко Н.М.** Маркетинг: учебник / Н.М. Кондратенко. – «Юрайт», 2011.
28. **Кочергина Т.Е.** Внешнеэкономическая деятельность/ Т.Е. Кочергина. – Ростов н/д Феникс, 2006.
29. **Крылова Г.Д.** Маркетинг: практикум / Г.Д. Крылов. – М.: ТК Велби; Проспект, 2006.
30. **Кудинов О.А.** Предпринимательское (хозяйственное) право: учебное пособие / О.А. Кудинов. – «Дашков и К», 2012.
31. **Ременников В.В.** Управленческие решения: учебное пособие [Электронный ресурс] / В.В. Ременников. – Москва : Юнити-Дана, 2012. – 143 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119002&sr=1>
32. **Цахаев Р.К.** Маркетинг: учебник / Р.К. Цахаев, Т.В. Муртузалиева. – Москва: Дашков и К°, 2013. – 552 с. Режим доступа: <http://www.student-library.ru/book/ISBN9785394021046.html>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

ФОРМА ДОГОВОРА ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ДОГОВОР № _____ об организации и проведении практики обучающихся

г. Белгород

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки на осуществление образовательной деятельности от «26» мая 2016 г. № 2159, свидетельство Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки о государственной аккредитации «01» августа 2016 г. № 2154) в лице *директора Института управления Захарова Виктора Михайловича* действующего на основании *доверенности от 09.01.2017 № ДОВ-20*, в дальнейшем именуемое «Университет», с одной стороны, и

_____ (наименование предприятия, учреждения, организации)

в лице _____

(должность лица)

(Ф.И.О. должностного лица)

действующего на основании _____,

(наименование документа, подтверждающего полномочия)

в дальнейшем именуемый (-ая) «Организация» (далее вместе – Стороны), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация и проведение практики обучающихся Университета _____ формы обучения Института _____.

1.2. Настоящий Договор заключается в некоммерческих целях, в его рамках недопустимы имущественные отношения и обязательства. Договор не может служить средством обогащения. Исполнение Договора не может противоречить основным целям деятельности и задачам Сторон.

1.3. Организация предоставляет _____ мест для прохождения практики обучающимися, а Университет направляет обучающихся с целью прохождения практики.

1.4. Продолжительность ежедневной занятости при прохождении практики в Организации устанавливается в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

1.5. С момента направления обучающихся в Организацию в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организации.

2. Обязательства сторон

2.1. Университет обязан:

2.1.1. Предоставлять Организации информацию о сроках проведения практики, количественном и списочном составе направляемых обучающихся и прочих условиях, необходимых для успешного проведения практики не позднее, чем за неделю до начала практики.

2.1.2. Направлять в Организацию обучающихся в сроки, предусмотренные образовательной программой.

2.1.3. Назначать руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, которые должны оказывать работникам Организации помощь в проведении практики.

2.1.4. Обеспечить проверку и контроль за качественным проведением инструктажей по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.5. Обеспечить обучающихся учебно-методической документацией в соответствии с целями и задачами практики, рекомендациями по оформлению результатов и защите.

2.1.6. Оказывать работникам Организации и руководителям практики обучающихся методическую помощь в организации и проведении практики.

2.1.7. Участвовать в расследовании и производить учет несчастных случаев, если они произойдут, с обучающимися в период прохождения практики.

2.1.8. *Руководитель практики от университета обязуется:*

- составлять рабочий график (план) проведения практики;
- разработать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвовать в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивать результаты прохождения практики обучающимися

2.2. Организация обязана:

2.2.1. Своевременно принять обучающихся Университета на практику согласно представленной Университетом информации о сроках проведения практики, количестве и списочном составе направляемых обучающихся и прочих условиях, необходимых для успешного проведения практики.

2.2.2. Предоставлять места для прохождения практики обучающихся в соответствии с графиком учебного процесса.

2.2.3. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися рабочей программы практики.

2.2.4. Выделить и закрепить за обучающимися квалифицированных специалистов для руководства практикой в Организации.

2.2.5. Предоставлять обучающимся-практикантам и руководителям практики от Университета возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой и документацией, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.2.6. В соответствии с целями и задачами практики обеспечить обучающимся доступ к правовым актам, практическим материалам и иной документации, за исключением материалов, содержащих информацию, составляющую охраняемую законом тайну.

2.2.7. Не допускать использования обучающихся-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности/направлению подготовки обучающихся.

2.2.8. По результатам практики дать краткую характеристику о работе каждого обучающегося-практиканта и качестве подготовленного им отчета.

2.2.9. Обеспечить обучающимся-практикантам условия безопасной работы. Ознакомить их с Правилами внутреннего трудового распорядка, провести инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

2.2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации производить учет несчастных случаев и расследовать их совместно с Университетом, если они произойдут с обучающимися в период практики в Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.11. Руководитель практики от организации обязуется:

- согласовывать индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставлять рабочие места обучающимся;
- обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего распорядка.

3. Ответственность и сроки действия договора

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Ни одна из Сторон не несет ответственность в случае невыполнения, несвоевременного или ненадлежащего выполнения ею какого-либо обязательства по настоящему Договору, если указанное невыполнение обусловлено исключительно наступлением или действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

3.3. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами.

3.4. Срок действия настоящего договора с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

4. Порядок разрешения споров

4.1. В случае возникновения споров или разногласий по исполнению условий настоящего Договора, Стороны обязуются принимать все меры к их разрешению путем взаимных консультаций и переговоров.

4.2. Споры и разногласия между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего Договора разрешаются по соглашению Сторон.

4.3. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, Стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий, передают их на рассмотрение в суд.

4.4. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

4.5. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится в Университете, второй - в Организации.

Юридические адреса сторон:

Университет:

Россия,
308015, г. Белгород, ул. Победы, 85,
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
образования «Белгородский
государственный национальный
исследовательский университет» (НИУ
«БелГУ»)
Тел: (4722) 30-12-11
Факс: (4722) 30-10-12, (4722) 30-12-13
Директор Института
управления _____ В.М. Захаров

М.П.

Организация:

(полное наименование организации)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

ФОРМА ДОГОВОРА ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ДОГОВОР № _____

об оказании услуг по организации и проведению практики обучающихся

г. Белгород

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет», действующий на основании лицензии № _____ от «__» _____ 20__ г., выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки – бессрочно и свидетельства о государственной аккредитации № _____, выданного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки на срок с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г., в лице ректора, Олега Николаевича Полухина, действующего на основании Устава, в дальнейшем именуемое «Заказчик», с одной стороны, и _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

в лице _____,
(должность лица) (Ф.И.О. должностного лица)

действующего на основании _____,
в дальнейшем именуемый «Исполнитель» (далее – Стороны), с другой стороны,
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление услуг по организации и проведению _____ практики для обучающихся Заказчика на (в) _____

(место проведения практики)

1.2. Исполнитель предоставляет места для прохождения практики обучающимися, а Университет направляет обучающихся с целью прохождения практики.

2. Обязательства сторон

2.1. Заказчик обязан:

2.1.1. Предоставлять Исполнителю информацию о сроках проведения практики, количественном и списочном составе направляемых обучающихся и прочих условиях, необходимых для успешного проведения практики не позднее, чем за 2 недели до начала практики.

2.1.2. Направлять обучающихся для прохождения практики в сроки, предусмотренные направлением на прохождение практики.

2.1.3. Назначать руководителей практики из числа наиболее квалифицированных преподавателей, которые должны оказывать Исполнителю помощь в проведении практики.

2.1.4. Обеспечить проверку и контроль за качественным проведением инструктажей по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.5. Обеспечить обучающихся учебно-методической документацией в соответствии с целями и задачами практики, рекомендациями по оформлению результатов и защите.

2.1.6. Оказывать сотрудникам Исполнителя и руководителям практики обучающихся методическую помощь в организации и проведении практики.

2.1.7. Участвовать в расследовании и учитывать несчастные случаи, если они произойдут, с обучающимися в период прохождения практики.

2.1.8. Оплатить услуги Исполнителя в полном объеме и в сроки, указанные в дополнительном соглашении к договору.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. Своевременно принять обучающихся Заказчика и организовать практику согласно дополнительного соглашения к договору.

2.2.2. Предоставлять места для прохождения практики обучающихся в соответствии с представленной Заказчиком информацией о сроках проведения практики, количестве и списочном составе направляемых обучающихся и прочих условиях, необходимых для успешного проведения практики.

2.2.3. Выделить и закрепить за обучающимися квалифицированных специалистов для руководства практикой.

2.2.4. По результатам практики дать краткую характеристику о работе каждого обучающегося-практиканта и качестве подготовленного им отчета.

2.2.5. Обеспечить обучающимся-практикантам условия безопасной работы. Ознакомить их с Правилами внутреннего трудового распорядка, провести инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности на территории проведения практики.

2.2.6. Учитывать несчастные случаи и расследовать их совместно с Университетом, если они произойдут с обучающимися в период практики, организованной Заказчиком в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность, порядок расчета и сроки действия договора

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. В случае нарушения Сторонами обязательств, предусмотренных договором, Стороны обязаны уплатить неустойку в размере 0,1 % от цены договора за каждый день просрочки исполнения обязательств, начиная со дня, следующего за днем истечения установленного договором срока исполнения обязательства.

3.3. Ни одна из Сторон не несет ответственность в случае невыполнения, несвоевременного или ненадлежащего выполнения ею какого-либо обязательства по настоящему Договору, если указанное невыполнение обусловлено исключительно наступлением или действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

3.4. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по договору, обязана не позднее 10 дней с даты наступления вышеуказанных обстоятельств уведомить другую Сторону о наступлении и предполагаемом сроке действия этих обстоятельств, после чего Стороны проведут переговоры для принятия необходимых мер.

3.5. Надлежащим доказательством наличия обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительности будут служить справки, выдаваемые местными компетентными органами административной территории, на которой находится Сторона, заявившая о таких обстоятельствах или в которой произошло такое событие.

3.6. Не уведомление и/или несвоевременное уведомление о наступлении обстоятельств непреодолимой силы лишает Стороны права ссылаться на любые из них как на основание, освобождающее от ответственности за неисполнение обязательств.

3.7. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, каждая из сторон имеет право отказаться от дальнейшего исполнения договора, при этом Стороны обязаны произвести полные взаиморасчеты по уже оказанным услугам, и ни одна из сторон не будет иметь право на возмещение убытков и (или) упущенной выгоды.

3.8. Общая стоимость работ и услуг, а так же сроки их исполнения указываются в дополнительном соглашении к договору.

3.9. Все расчеты за предоставленные услуги между Заказчиком и исполнителем производятся в следующем порядке:

- 30% предоплаты от общей суммы договора – на расчетный счет, на основании выставленного Исполнителем счета, не позднее, чем за 1 неделю до начала сроков проведения практики

- 70 % от общей суммы договора – по окончании сроков практики, на основании счета, счет-фактуры и акта об оказании услуг, в течение 5 банковских дней с момента окончания практики.

3.10. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами.

3.11. Срок действия настоящего договора с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

4. Порядок разрешения споров

4.1. В случае возникновения споров или разногласий по исполнению условий настоящего Договора, Стороны обязуются принимать все меры к их разрешению путем взаимных консультаций и переговоров.

4.2. Споры и разногласия между сторонами, возникающие при исполнении настоящего Договора разрешаются по соглашению Сторон.

4.3. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий, передают их на рассмотрение в суд.

4.4. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

4.5. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у Заказчика, второй – у Исполнителя.

Юридические адреса сторон:

Заказчик:

Россия,
308015, г. Белгород, ул. Победы, 85,
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
образования «Белгородский
государственный национальный
исследовательский университет» (НИУ
«БелГУ»)
Тел: (4722) 30-12-11
Факс: (4722) 30-10-12, (4722) 30-12-13

Ректор _____ О.Н. Полухин
(подпись)

М.П.

Исполнитель:

(полное наименование организации)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

ФОРМА ДОГОВОРА О ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ

**ДОГОВОР
о целевом обучении**

г. Белгород

«___» _____ 20__ г.

(полное наименование федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, государственного (муниципального) учреждения, унитарного предприятия, государственной корпорации, государственной компании или хозяйственного общества, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования)

Именуем _____ в дальнейшем «Организация», в лице _____,
(наименование должности, ФИО (при наличии))
действующего на основании _____, с одной стороны,
наименование документа, подтверждающего полномочия)

и _____
(ФИО; дата рождения; место жительства; паспорт: кем, когда выдан, серия, номер; гражданство; № телефона)
в лице _____,
(ФИО законного представителя несовершеннолетнего, в случае если Обучающийся является несовершеннолетним)

Именуем _____ в дальнейшем «Обучающийся», с другой стороны, далее именуемые «Стороны», руководствуясь статьей 56 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Обучающийся обязуется освоить образовательную программу по _____,
(код, наименование направления подготовки (специальности), уровень образования)

реализуемую в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – Университет), успешно пройти государственную итоговую аттестацию по указанной образовательной программе и заключить трудовой договор (контракт) с организацией, указанной в подпункте «в» пункта 2.2. настоящего Договора, а Организация обязуется предоставить Обучающемуся меры социальной поддержки и организовать прохождение учебной, производственной и преддипломной практик в соответствии с учебным планом.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация вправе:

- а) запрашивать у Обучающегося информацию о результатах прохождения им промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом и выполнении обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Университета;
- б) рекомендовать Обучающемуся тему выпускной квалификационной работы (проекта).

2.2. С момента приема Обучающегося в Университет Организация обязана:

- а) предоставить Обучающемуся в период его обучения следующие меры социальной поддержки (выбрать нужное):
 - оплата платных образовательных услуг на условиях полного возмещения затрат;
 - предоставление в пользование жилого помещения в период обучения;
 - оплата жилого помещения (общежития) в период обучения;
 - выплата стипендии или других денежных выплат;
 - оплата проезда к месту нахождения Организации и обратно;
 - иное (указать) _____.

б) организовать прохождение Обучающимся учебной, производственной и преддипломной практик в соответствии с учебным планом;

в) обеспечить в соответствии с полученной квалификацией трудоустройство Обучающегося в _____;
(наименование организации, ее основной государственный регистрационный номер (при его наличии))

г) в случае неисполнения обязательств по трудоустройству Обучающегося в течение _____ месяцев выплатить Обучающемуся компенсацию в двукратном размере расходов, связанных с предоставлением ему мер социальной поддержки;

д) уведомить Обучающегося об изменении местонахождения, банковских реквизитов или иных сведений, имеющих значение для исполнения настоящего Договора, в течение 10 календарных дней со дня возникновения указанных изменений.

2.3. Обучающийся вправе:

а) получать от Организации меры социальной поддержки, предусмотренные подпунктом «а» пункта 2.2. настоящего Договора;

б) в случае необходимости получать информацию о деятельности организации, в которой организовано прохождение практики в соответствии с учебным планом.

2.4. Обучающийся обязан:

а) добросовестно осваивать образовательную программу, указанную в пункте 1.1. настоящего Договора;

б) представлять по требованию Организации информацию о результатах прохождения промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом и выполнении обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Университета;

в) проходить практику, организованную Организацией, в соответствии с учебным планом;

г) соблюдать локальные нормативные акты организации, в которой организовано прохождение практики в соответствии с учебным планом;

д) заключить с организацией, указанной в подпункте «в» пункта 2.2 настоящего Договора, трудовой договор (контракт) не позднее чем через ___ месяцев со дня получения соответствующего документа об образовании и о квалификации;

е) возместить Организации в течение ___ месяцев расходы, связанные с предоставлением ему мер социальной поддержки, а также выплатить штраф в двукратном размере расходов, связанных с предоставлением ему мер социальной поддержки, в случае неисполнения обязательств по трудоустройству, предусмотренных настоящим Договором;

ж) уведомить Организацию об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных, банковских реквизитов (при их наличии) и иных сведений, имеющих значение для исполнения настоящего Договора, в течение 10 календарных дней со дня возникновения указанных изменений.

3. Ответственность Сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Основаниями для освобождения Обучающегося от исполнения обязательств по трудоустройству являются:

а) наличие заболеваний, препятствующих трудоустройству в организацию, указанную в подпункте «в» пункта 2.2 настоящего Договора, и подтвержденных заключениями уполномоченных органов;

б) признание в установленном порядке одного из родителей, супруга (супруги) инвалидом I или II группы, установление ребенку Обучающегося категории «ребенок-инвалид», если работа по трудовому договору (контракту) предоставляется не по месту постоянного жительства родителей, супруги (супруга) или ребенка;

в) признание Обучающегося в установленном порядке инвалидом I или II группы;

г) Обучающийся является супругом (супругой) военнослужащего, за исключением лиц, проходящих военную службу по призыву, если работа по трудовому договору (контракту) предоставляется не по месту службы супруга (супруги).

4. Срок действия Договора, основания его досрочного прекращения

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до заключения трудового договора (контракта).

4.2. Основаниями для досрочного прекращения настоящего Договора являются:

а) отказ Университета в приеме Обучающегося на целевое место, в том числе в случае, если Обучающийся не прошел по конкурсу, проводимому в рамках квоты целевого приема Университетом;

б) неполучение Обучающимся в течение ___ месяцев мер социальной поддержки от Организации;

в) отчисление Обучающегося из Университета до окончания срока освоения образовательной программы, указанной в пункте 1.1. настоящего Договора;

г) наступление и (или) обнаружение обстоятельств (медицинские или иные показания), препятствующих трудоустройству Обучающегося в организацию, указанную в подпункте «в» пункта 2.2. настоящего Договора.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения, вносимые в настоящий Договор, оформляются дополнительными соглашениями к нему, являющимися неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.2. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются положениями действующего законодательства Российской Федерации.

5.3. Настоящий Договор составлен в 2-х (двух) экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. Адреса и платежные реквизиты Сторон

Организация

Обучающийся

_____ Ф.И.О.

(полное наименование Федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, государственного (муниципального) учреждения, унитарного предприятия, государственной корпорации, государственной компании или хозяйственного общества, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования)

(местонахождение, банковские реквизиты)

подпись

(ФИО, подпись)

«___» _____ 20___

«___» _____ 20___

**ФОРМА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ
К ДОГОВОРУ ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

**к договору об оказании услуг по организации и проведению практики
обучающихся**

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

г. Белгород

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет», действующий на основании лицензии № _____ от «__» _____ 20__ г., выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки – бессрочно и свидетельства о государственной аккредитации № _____, выданного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки на срок с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г., в лице ректора, Олега Николаевича Полухина, действующего на основании Устава, в дальнейшем именуемое «Заказчик», с одной стороны, и _____ (наименование предприятия, учреждения, организации)

в лице _____, (должность лица) _____ (Ф.И.О. должностного лица)

Действующего на основании _____, в дальнейшем именуемый «Исполнитель» (далее – Стороны), с другой стороны, заключили между собой договор о нижеследующем:

1. Стороны проводят (Заказчик направляет, а Исполнитель организует) практику обучающихся Заказчика на (в) _____: (место проведения практики)

Специальность/ направление подготовки (специализация/ профиль)	Курс	Вид и тип практики	Кол-во чело- век (обучаю- щихся, руко- водителей)	Дата начала практики	Дата окончания практики	Примечания

2. Предоставить для проживания обучающихся и преподавателей Заказчика жилые помещения в соответствии с нормами противопожарной безопасности и санитарной гигиены.

3. Обеспечить доставку обучающихся и преподавателей Заказчика от _____

(ж/д вокзала, автовокзала, аэровокзала, места проживания – указать нужное)

до непосредственного места проведения практики.

4. Общая стоимость работ и услуг по договору указана в Приложении к данному дополнительному соглашению и составляет _____ рублей (_____).

(сумма прописью)

5. Дополнительное соглашение заключается ежегодно с уточнением количества обучающихся и сроков практики.

6. Дополнительное соглашение составлено в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у Заказчика, второй – у Исполнителя.

Юридические адреса и реквизиты сторон:

Заказчик:

Россия, 308015, г. Белгород, ул.
Победы, 85,
федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Белгородский государственный
национальный исследовательский
университет» (НИУ «БелГУ»)
Тел: (4722) 30-12-11
Факс: (4722) 30-10-12, (4722) 30-12-13
ИНН 3123035312 КПП 312301001
ОКАТО 14401365000 ОГРН
1023101664519
ОКПО 02079230 ОКВЭД 80.30.1
ОКОНХ 92110 ОКТМО 14701000001
Р/с 40503810207004000002
в Белгородском отделении № 8592
ПАО Сбербанк
БИК 041403633
К/счет 30101810100000000633
Ректор _____ О.Н. Полухин
(подпись)

М.П.

Исполнитель:

(полное наименование и реквизиты организации)

(должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРАКТИКУ



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
 ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (НИУ «БелГУ»)
 Победы ул., д. 85, г. Белгород, 308015; тел.: (4722) 30-10-14, факс 30-10-12
 ОКПО 02079230, ОГРН 1023101664519, ИНН/КПП 3123035312/312301001

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

№ _____

наименование организации — базы практики

Фамилия, имя и отчество практиканта(ов) (полностью)					
1.					
2.					
3.					
4.					
Институт / факультет					
Код и наименование направления подготовки / специальности					
Курс обучения		Номер академической группы			
Направляется(ются) для прохождения		вид и тип практики			
Сроки практики		с	по		
Основание	договор от			№	
	приказ о направлении на практику от			№	

Директор института

подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики

подпись

расшифровка подписи

ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

У т в е р ж д а ю

Зав. кафедрой менеджмента и маркетинга

_____ Тхориков Б.А.

____.____.20____

**ЗАДАНИЕ
на учебную практику**

студенту(ке) ____ курса группы _____ Института управления НИУ БелГУ

Фамилия, имя, отчество

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики: с _____ по _____ 20__ г.

Цели практики: познакомиться с особенностями будущей профессией по избранному направлению подготовки в процессе непосредственного участия в деятельности предприятия; закрепить полученные теоретические знания по изученным дисциплинам; приобрести практические навыки и компетенции в сфере профессиональной деятельности.

Задачи практиканта (перечень задач уточняется руководителем практики с учетом особенностей предприятия и места практики студента):

1. Овладеть навыками выполнения некоторых функций менеджера на конкретном рабочем месте в организации.

2. Получить представления о деятельности организации, об истории ее создания и развития, отраслевой принадлежности и конкурентном положении на рынке.

3. Исследовать особенности развития организации, в т.ч. ее положение на рынке, отраслевую принадлежность, организационную структуру и правовую форму, состав учредителей и уставной фонд, нормативно-правовое и методическое обеспечение управления организацией.

4. Познакомиться с организацией и процессами планирования, учета и контроля на предприятии, проанализировать формы статистической отчетности, бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках предприятия за прошедший год (квартал);

5. Проанализировать деятельность одного из структурно-функциональных подразделений, в которых проходит практика.

6. Закрепить теоретические знания изученных в вузе дисциплин путем идентификации их в отдельных процессах в организации;

Собрать материалы для отчета о практике, необходимые при написании рефератов, курсовых проектов, научных сообщений, в том числе:

- Разработать схему «Организационная структура предприятия» и охарактеризовать особенности стиля и методов управления в организации или ее подразделениях.

- Заполнить Анкету о направлениях повышения конкурентоспособности организации.

- Заполнить таблицу «Основные показатели хозяйственной деятельности предприятия».

- Заполнить таблицу «Трудовые ресурсы предприятия».

- Заполнить таблицы «Динамика развития конкуренции» и «Ценовая конкуренция на рынке продукции в Белгородской области».

- Другое (указать): _____

По окончании практики получить (отзыв) характеристику от организации и вместе с дневником и отчетом сдать руководителю практики от кафедры.

Руководитель практики: доцент кафедры

Н.И. Долинский

ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

У т в е р ж д а ю

Зав. кафедрой менеджмента и маркетинга

_____Тхориков Б.А.

____.____.20____

ЗАДАНИЕ
на производственную практику

студенту(ке) ____ курса группы _____ Института управления НИУ БелГУ

Фамилия, имя, отчество

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики: с _____ по _____ 20__ г.

Цель практики: закрепить полученные теоретические знания и приобрести практические навыки, необходимые для будущей профессиональной деятельности по избранному направлению подготовки.

Задачи практики:

- 1) Выполнять обязанности помощника менеджера в организации.
- 2) Проанализировать используемые механизмы управления организацией и найти примеры применения теоретических положений ранее изученных дисциплин.
- 3) Подобрать информацию для выполнения курсовых проектов по специальным дисциплинам, изучаемым на 4 курсе.

Исходя из познавательных интересов студента и возможностей предприятия, студент обязан выполнить (отметить не менее 5 заданий):

1. Изучить особенности развития организации, в т.ч. ее положение на рынке, отраслевую принадлежность, организационно-правовую форму, состав учредителей и уставного фонда.

2. Оценить эффективность организационной структуры управления организации и взаимосвязь отдельных структурных подразделений. Проанализировать положения о структурных подразделениях и дать заключение о полноте отражения в них прав, обязанностей и ответственности. Разработать и приложить к отчету схему «Организационная структура предприятия».

3. Познакомиться с системой принятия управленческих решений на предприятии. Описать организацию работы с документами, обращающимися в системе управления – делопроизводственное обеспечение и охарактеризовать его по степени централизации, распределить их по трем основным группам: нормативно-справочные документы; документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера. Определить место и роль информационно-технического обеспечения в системе управления организации.

4. Проанализировать и оценить качество должностных инструкций специалистов (приложить к отчету).

5. Проанализировать состав и структуру персонала организации по следующим категориям:

- а) управленческий персонал (руководители, специалисты, другие служащие);
- б) производственный персонал (рабочие с разделением на группы основных и вспомогательных);

в) по полу, возрасту, стажу работы и уровню образования. Дать оценку количественного и качественного состава персонала с точки зрения его соответствия целям и задачам хозяйственной деятельности организации.

6. Исследовать мотивацию трудовой деятельности персонала в организации: изучить инструктивные материалы, регламентирующие оплату труда и трудовые отношения. Оценить конкурентоспособность предприятия на региональном рынке труда. Заполнить и приложить к отчету таблицу «Трудовые ресурсы предприятия».

7. Изучить эффективность проводимых в организации мероприятий по повышению социальной активности работников (осуществляется ли обмен передовыми методами работы, какие используются методы морального поощрения работников по результатам труда), по вопросам социального регулирования (используются ли в организации коллективные договоры, соглашения и взаимные обязательства между администрацией и работниками приложить к отчету), по вопросам управления нормативным поведением работников (какие проводятся в организации ритуалы, как соблюдаются правила делового этикета).

8. Проанализировать состояние маркетинговой деятельности на предприятии, познакомиться с организацией службы маркетинга. Оценить конкурентоспособность выпускаемых товаров и услуг на рынке.

9. Познакомиться с системой стратегического планирования в организации. Дать характеристику перспектив развития конкурентоспособности предприятия с точки зрения миссии и стратегических целей, состояния внутренней и внешней среды, классифицировать и описать реализуемые предприятием стратегии. Познакомиться с бизнес-планами (приложить к отчету). На основании годовых отчетов, дать оценку эффективности реализации программ или планов перспективного развития. Заполнить и приложить к отчету таблицу «Основные показатели хозяйственной деятельности предприятия».

10. Проанализировать систему организации учета и контроля хозяйственной деятельности в организации. Рассмотреть порядок представления форм статистической отчетности, учета материальных и финансовых ресурсов. Проанализировать бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках предприятия за прошедший год (квартал) (приложить к отчету используемые формы документов).

11. Выполнить экономическое обоснование затрат на одном из объектов практики (обоснование калькуляции затрат предприятий промышленности, торговли, культуры, здравоохранения и т.д.: расчет точки безубыточности, себестоимости койко-места, цены билета и т.д.: обоснование количества персонала, потребности в материально-технических ресурсах, нормирования рабочего времени и норм выработки по службам: ремонтная, гаража, энергетики и т.д., показатели производительности труда).

12. Подобрать информацию для подготовки рефератов и выполнения курсовых проектов по специальным изучаемым на 4 курсе дисциплинам.

13. Другое (указать с учетом профиля подготовки студента и особенностей организации) _____

По окончании практики необходимо получить (отзыв) характеристику от организации и вместе с дневником и отчетом сдать руководителю практикой от кафедры.

Руководитель практики

Н.И. Долинский

ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

У т в е р ж д а ю
Зав. кафедрой менеджмента и маркетинга
Подпись _____ дата _____

ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику

студенту(ке) курса группы _____ Института управления НИУ БелГУ

Фамилия, имя, отчество

Место прохождения практики _____

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Период прохождения практики: с _____ по _____ 20__ г.

Цели практики: приобрести практические навыки и компетенции в сфере профессиональной и научно-исследовательской деятельности. Ознакомиться с работой организации, а также провести сбор и анализ материалов по теме выпускной квалификационной работы.

Задачи практиканта (перечень задач уточняется руководителем практики с учетом особенностей предприятия и места практики студента):

1. Изучить особенности организации, в т.ч. ее положение на рынке, организационную структуру и организационно-правовую форму, состав учредителей, нормативно-правовое и методическое обеспечение управления организацией.

2. Провести анализ основных показателей хозяйственной деятельности предприятия и заполнить табл. Приложения.

3. Изучить особенности деятельности структурно-функциональных подразделений, в которых проходит практика.

4. Конкурентоспособность продукции и применяемых в организации технологий;

5. Правовое и информационное обеспечение деятельности организации;

6. Состояние кадрового потенциала организации, в т.ч. текучесть персонала, профессиональную структуру, механизмы мотивации;

7. Особенности применяемых методов планирования, форм контроля и т.д.

8. Исследовать проблемы организации по теме выпускной квалификационной работы и предложить пути их решения. В этой связи выполнить следующее: (конкретные задания): _____

_____.

По окончании практики получить (отзыв) характеристику от организации и вместе с дневником и отчетом сдать руководителю практики от кафедры.

Руководитель практики: доцент кафедры

Н.И. Долинский

ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(Н И У « Б е л Г У »)

[НАИМЕНОВАНИЕ ИНСТИТУТА]

[НАИМЕНОВАНИЕ КАФЕДРЫ]

ДНЕВНИК

практики студента(ки)

[наименование формы обучения: очная, заочная, очно-заочная] формы
обучения ___ курса группы _____

[фамилия, имя и отчество]

проходившей практику в качестве [указывается в качестве кого проходил
практику]; организация-база практики: [официальное наименование в
соответствии с уставом организации];

сроки прохождения практики:

с ____ . ____ . _____ по ____ . ____ . _____

Р

Руководитель практики:

[должность, ученая степень,
ученое звание инициалы фамилия]

Руководитель практикой от организации _____

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(образование, что, когда окончил)

(стаж работы по специальности)

НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ: (официальное наименование в соответствии с уставом организации) _____

**АДРЕС
ПРЕДПРИЯТИЯ:** _____

Отметки о прохождении практики

Прибыл на практику « ____ » _____ 201__ год

Руководитель организации

(подпись)

МП

Выбыл с практики « ____ » _____ 201__ год

Руководитель организации

(подпись)

МП

I. Инструкция студенту-практиканту

1. Цели и задачи практики

1. Практика студентов является важнейшей частью подготовки специалистов в организациях (в учреждениях).

2. Практика студентов имеет своей задачей сочетание теории с практикой, проверку и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в университете, приобретение практических знаний и навыков работы по изучаемой специальности.

3. Студенты при прохождении практики обязаны:

а) самостоятельно работать на рабочих местах, характер которых устанавливается программой производственной практики;

б) до занятий рабочего места пройти производственный инструктаж с обязательным изучением правил технической эксплуатации оборудования, техники безопасности и охраны труда организации;

в) полностью подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, включая и правила табельного учета;

г) представлять кафедре письменный отчет о результатах практики с отзывом руководителя производственной практики соответствующей организации (учреждения) и преподавателя кафедры, выделенного для руководства практикой.

4. В каждый период практики студент, как правило, занимает последовательно 1-2 рабочих места. Характер рабочих мест за время прохождения практики устанавливается с учетом того, что каждый студент в течение всего периода обучения должен пройти полный цикл основных видов производственной работы по изучаемой специальности.

5. По окончании работы на рабочем месте студенты сдают соответствующий отчет, целью которого является выявления степени овладения практическими навыками.

6. В течение всего периода производственной практики студент ведет дневник, в котором записываются вся его работа и наблюдения.

2. Указания по ведению дневника

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет по производственной практике без дневника не может быть принят кафедрой.

2. Записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа

3. В колонке «Тема практики» записывается один раз тема, предусмотренная программой. В колонке «Краткое описание проделанной работы» кратко записывается содержание работы, проделанной на данном рабочем месте.

4. В колонке «Отметка руководителя практики о качестве выполненной работы» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом руководителя Организации, который осуществляет контроль прохождения практики, за каждое отдельное задание.

5. График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от университета совместно с руководителем практики от Организации. В графике указывается рабочее место и объем работы на каждый день.

3. Организационные вопросы

1. Практика производится в период, утвержденный учебным планом, в соответствии с приказом ректора университета.

2. Перед прохождением практики студенту необходимо: получить: направление на практику, задания, дневник и другие рекомендации.

3. Студент обязан явиться на место практики не позднее 9.00 часов утра первого дня практики.

4. По прибытии на место практики студент должен явиться в отдел кадров, который приказом (распоряжением) руководителя Организации оформляет студента на практику.

5. По прибытии в университет после окончания практики студент обязан сдать на кафедру отчет о практике, представить заполненный дневник и отзыв руководителя практикой от Организации о качестве проведенной студентом практики.

6. К моменту окончания практики он подготавливает письменный отчет о выполнении программы практики. На составление отчета (по усмотрению руководства практики от университета) отводится не более двух дней в конце практики. Основным материалом для составления отчета по практике должен служить дневник студента.

7. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета влечет за собой повторное прохождение практики, а в случаях проявления студентом недобросовестного отношения к практике, нарушения дисциплины или выявления полной неподготовленности по программе практики – оставление на второй год или исключение из числа студентов в зависимости от характера нарушения.

II. График прохождения практики

№ п/п	Наименование участка работы (отдел, сектор и т.д.)	Сроки прохождения практики	Ф.И.О., должность руководителя практики	Примечание

III. Ежедневные записи

Число, месяц	Краткое описание выполненной работы	Тема практики по программе	Отметка руководителя практики от организации о качестве выполненной работы

Подпись студента

Подпись руководителя практики от предприятия

Должность, Ф.И.О. (печать)

IV. Помощь организации

Подпись руководителя практикой
от организации

V. Записи руководителя практики от университета в период проверки выполнения программы практики

Руководитель практики _____

« _____ » _____ 201_ г

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОТЗЫВА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

ОТЗЫВ

на студента(ку) ___ курса института управления НИУ «БелГУ»

_____ (ФИО)

За период прохождения _____ практики в

_____ (Название организации, подразделения и должности в которой проходила практика)

с _____ по _____

Далее дается характеристика по следующим вопросам:

1. Активность.
2. Умение творчески мыслить.
3. Выполнение программы практики и индивидуального задания.
4. Помощь, оказанная организации:
 - произвел анализ деятельности какой-либо службы или подразделения;
 - внес предложение по улучшению управления или организаций производства на рабочем месте;
 - оказал практическую помощь в работе служб.

5. Профессиональная перспектива в роли менеджера организации

С производственной характеристикой ознакомлен _____ (подпись студента)

Ответственный руководитель
от предприятия _____

_____ (должность, ФИО)

Ответственный руководитель
от вуза _____

_____ (должность, ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

(В отзыве указываются фамилия, имя и отчество практиканта, название подразделения, в котором проходила практика, даты начала и окончания практики, перечисляются **наиболее важные выполненные практикантом задания согласно программы практики и индивидуального задания, их оценка**. Указываются личностные и профессиональные качества практиканта, проявленные в период практики, высказываются пожелания по дальнейшему развитию профессиональных качеств, необходимых в управленческой деятельности.)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Н И У « Б е л Г У »)

[НАИМЕНОВАНИЕ ИНСТИТУТА и/или ФАКУЛЬТЕТА]

[НАИМЕНОВАНИЕ КАФЕДРЫ]

ОТЧЕТ

о прохождении [вид и тип практики] практики
студента(ки) [наименование формы обучения] формы обучения [номер]
курса группы [номер академической группы]
[Фамилия, Имя и Отчество (в родительном падеже)]
место прохождения практики: [наименование организации, предприятия,
учреждения (в соответствии с договором)];
сроки прохождения практики:
с [ДД.ММ.ГГГГ] по [ДД.ММ.ГГГГ]

Руководитель практики:

[должность, ученая степень,
ученое звание И.О. Фамилия]

Оценка _____

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись (расшифровка подписи)

Зарегистрировано № _____

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись (расшифровка подписи)

Белгород 20__

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
<i>Раздел 1. ХАРАКТЕРИСТИКА И АНАЛИЗ</i>	
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ	5
1.1. Общая характеристика объекта практики	5
1.2. Анализ организационно-экономической деятельности предприятия	11
<i>Раздел 2. АНАЛИЗ... (изучаемых проблем на предприятии</i> <i>(объекте исследования) согласно индивидуального задания</i> <i>и реализации программы практики)</i>	17
2.1. Анализ маркетинговой деятельности	17
2.2. Оценка стратегии развития	22
2.3. Исследование документации системы менеджмента качества	27
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	32
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	27
ПРИЛОЖЕНИЕ	30

Тхориков Борис Александрович
Долинский Николай Иванович

**ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

Методические рекомендации

Электронное издание

Публикуется в авторской редакции
Оригинал-макет: М.В. Андросова
Выпускающий редактор: Л.П. Котенко

Тематический план 2017
Оригинал-макет подписан 24.07.2017. Формат 60×90/17.
Гарнитура Times New Roman. Усл. печ. л. 3,5. Заказ 127.
Оригинал-макет подготовлен в ИД «Белгород» НИУ «БелГУ»
308015, г. Белгород, ул. Победы, 85